

Pflege und Export von Kirchgeldeingängen

Jede Kirchengemeinde sollte nach Möglichkeit Kirchgeld-Barzahlungen und Zahlungen auf andere Konten der Kirchengemeinde sowie Befreiungen von Gemeindegliedern in das Kirchgeldmodul von MEWIS NT selbständig eintragen.

Im Oberkirchenrat werden die Onlinezahler wöchentlich eingepflegt.

1. Anfang des Jahres - Kirchgeldliste ausdrucken

Aus diesem Grunde könnte am Anfang des Jahres in der Kirchengemeinde die Liste mit allen Kirchgeldpflichtigen ausgedruckt werden, um mit wenig Aufwand alle Barzahlungen in einer **Kirchgeldliste** eindeutig zu dokumentieren. Von Zeit zu Zeit werden dann die Barzahlungen in das Kirchgeldmodul eingepflegt.

Die einfachste Methode ist folgende:

Im Kirchgeldmodul Register "**Export/Import**" anklicken --> Register "**Export**" anklicken, als Ausgabeformat **pdf-Format** wählen und Schaltfläche „Drucken“ wählen.

Unter eigenem Ordner die Datei runterladen und ausdrucken.

2. Eintragung von Einzahlungen

2.1 Eintragung von Einzahlungen noch für das vergangene Jahr

Standardmäßig befinden Sie sich nach Aufruf des Kirchgeldmoduls im **aktuellen** Jahr.

Sollen am Anfang des neuen Jahres noch Einzahlungen für das vergangene Jahr eingepflegt werden, so wählen Sie zuerst

Register "**Vorgaben**" --> Register "**Gruppen/Jahrgang**" und unter Abrechnungsjahr das vergangene Jahr aus.

2.2. Eintragung von Einzahlungen für das aktuelle Jahr

Register "**Personendaten**" --> Register "**Kirchgeld**" anklicken, bei "Familiename" die Person eingeben. Findet er mehrere Personen mit dem gleichen Namen, dann bei der entsprechenden Person auf die **unterstrichene Steuernummer** klicken, Sie gelangen in die Einzelpersonenansicht.

Im Register "**Kirchgeld/Historie**" haben Sie die Möglichkeit entsprechende Barzahlungen oder Einzahlungen auf ein anderes Kirchengemeindekonto des Gemeindegliedes einzutragen. Wählen Sie Zahlweg aus, tragen Datum und Betrag ein und klicken auf "Übernehmen", der entsprechende Betrag übernommen. Falls Sie sich geirrt haben, klicken Sie auf das "Kreuz" rechts neben "noch nicht exportiert" und die Buchung wird gelöscht. (Die Funktion "noch nicht exportiert" wird in unserer Landeskirche nicht benötigt.)

3. Eintragung von Befreiungen

Vorgehensweise wie bei Punkt 2.2 danach statt des Registers "**Kirchgeld/Historie**" das Register "**Befreiung/Status**" wählen. Dort haben Sie die Möglichkeit das Gemeindeglied für einen entsprechenden Zeitraum von der Kirchgeldpflicht zu befreien. Tragen Sie den Zeitraum ein und klicken anschließend auf "Ü" für "Übernehmen".

Falls Sie sich geirrt haben, klicken auf das "Kreuz" rechts neben dem Befreiungszeitraum und die Befreiung wird wieder gelöscht.

4. Export bzw. Ausdruck von Kirchgeldzahlern

Sie haben Sie zu jeder Zeit die Möglichkeit, einen Zwischenstand aller ins Kirchgeld übernommenen Zahlungen zu exportieren bzw. auszudrucken.

Falls Sie nicht die Zahler des aktuellen Jahres drucken wollen, so wählen Sie das entsprechende Jahr entsprechend aus, siehe **Punkt 2.1**.

Danach wählen Sie Register "**Export/Import**" --> danach Register "**Export**" anklicken. Bei Einzahlungsbetrag z.B. **größer gleich** auswählen **und als Wert 0,01** eingeben.

Ggf. könnten noch weitere Einschränkungen/Kriterien ausgewählt werden wie: Art der Aktivität, Zahlungszeitraum oder Zahlweg.

Nun als Ausgabeformat **pdf-Format** und Schaltfläche „**Drucken**“ wählen und unter eigenem Ordner die Datei runterladen und ausdrucken.